MANUAL DE USUARIO

SISTEMA INTEGRAL DE NEGOCIOS

CUENTAS POR PAGAR

División: Casas de Empeño

INDICE

	TEMA	PAGINA
1.	Contra-Recibos de Facturas.	1
	1.1 Agregar.	2
	1.2 Visualizar.	3
	1.3 Cambiar.	4
2.	Comprobación de Gastos.	5
	2.1 Agregar.	6
3.	Pagos Manuales a Proveedores.	9
	4.1 Comprobación.	9
4.	Mantenimiento a Proveedores.	10
	4.1 Agregar.	11
	4.2 Visualizar.	12
5.	Reporte de Pasivos.	13
	5.1 Visualizar.	14
6.	Reporte de Reembolsos.	15
	6.1 Visualizar.	15
7.	Trabajar con spool	16
8.	Finalizar la sesión.	18

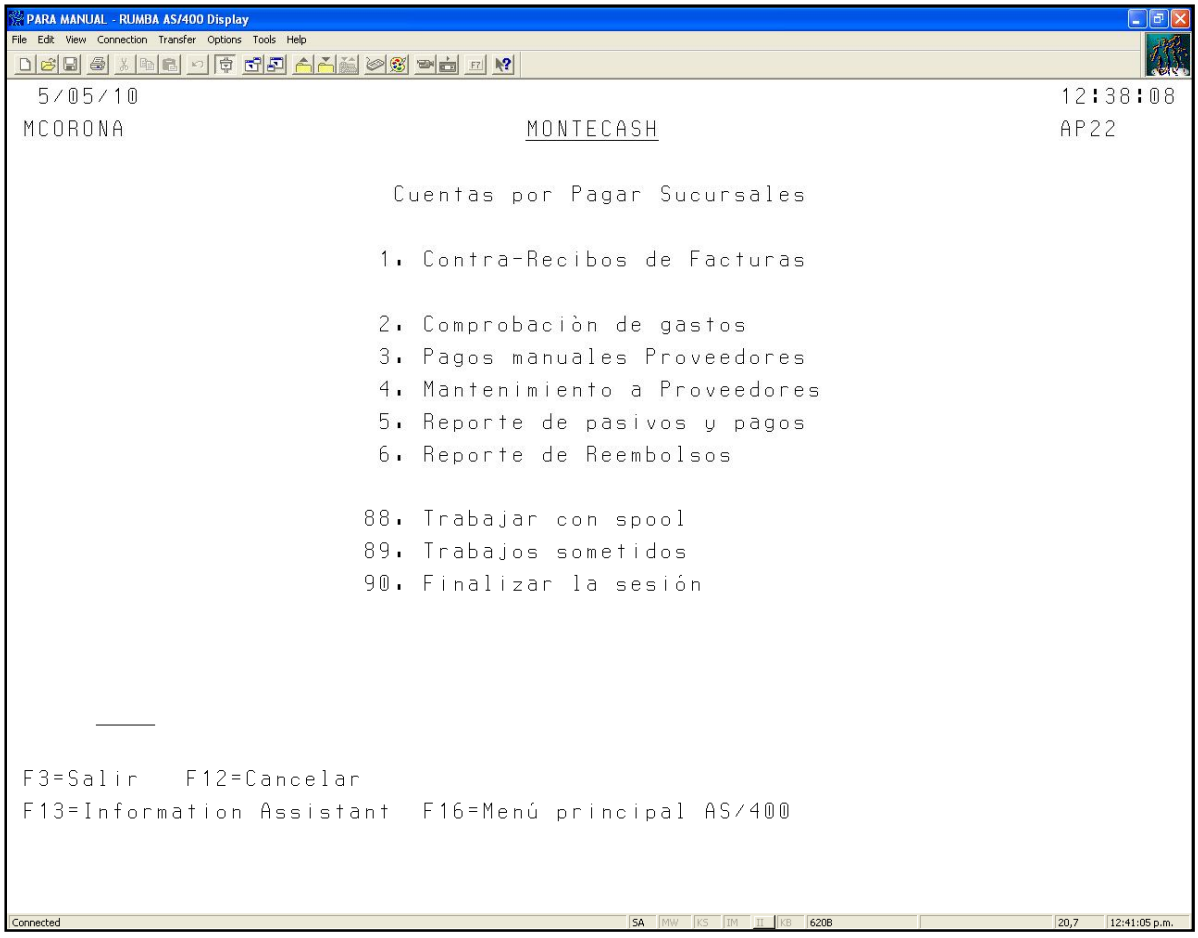
El siguiente manual tiene como objetivo ayudarle en el manejo del módulo de cuentas por pagar.

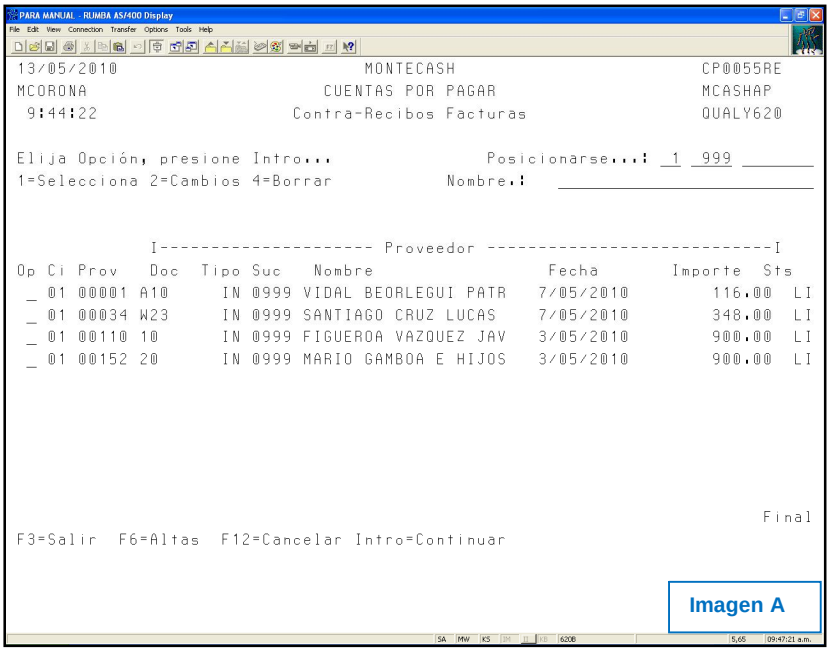
La opción número 1 contra recibos de facturas usted podrá capturar diferentes tipos de documentos (facturas, recibos, etc.) para pago a proveedores.

La opción 2 es para la comprobación de los gastos una vez migrados por contraloría.

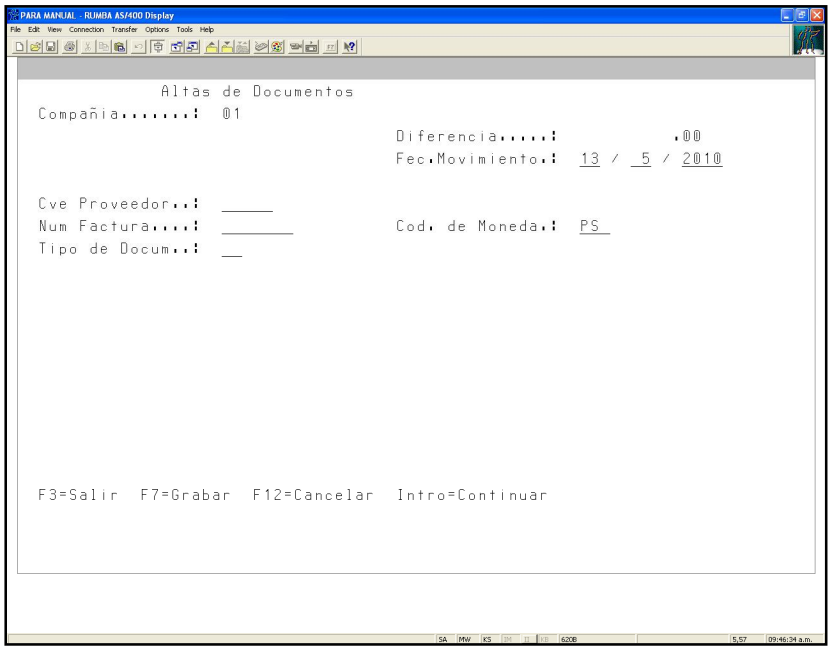
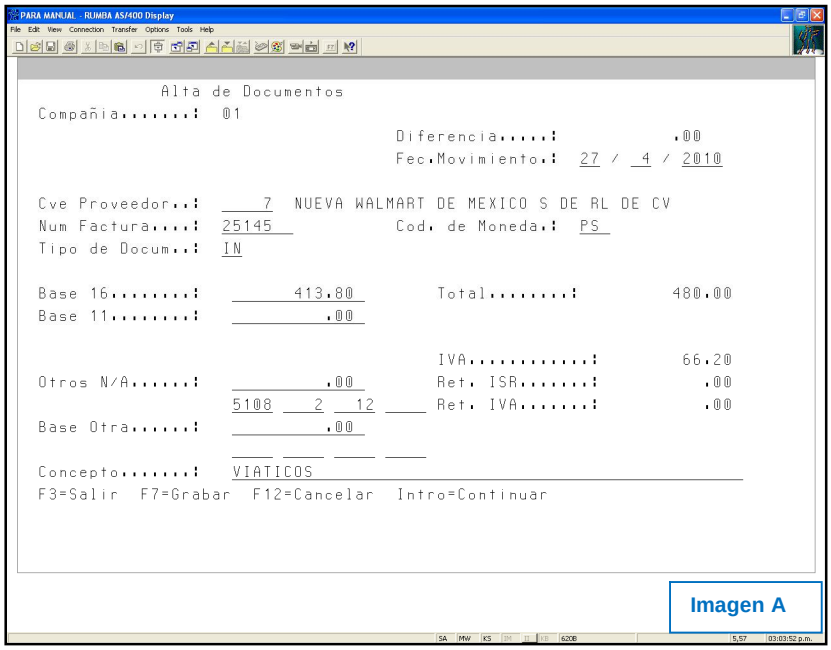
La opción número 3 es para pago manual a proveedores.

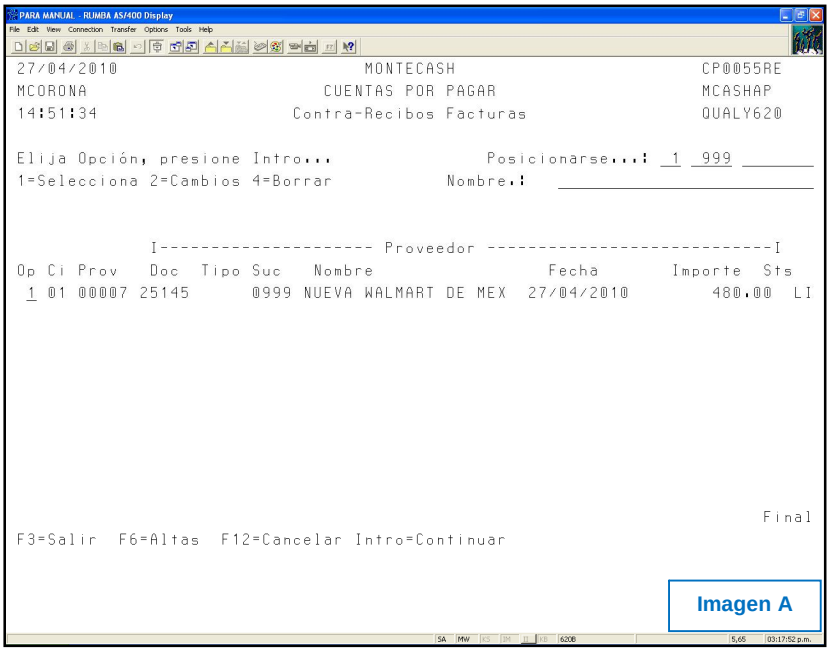
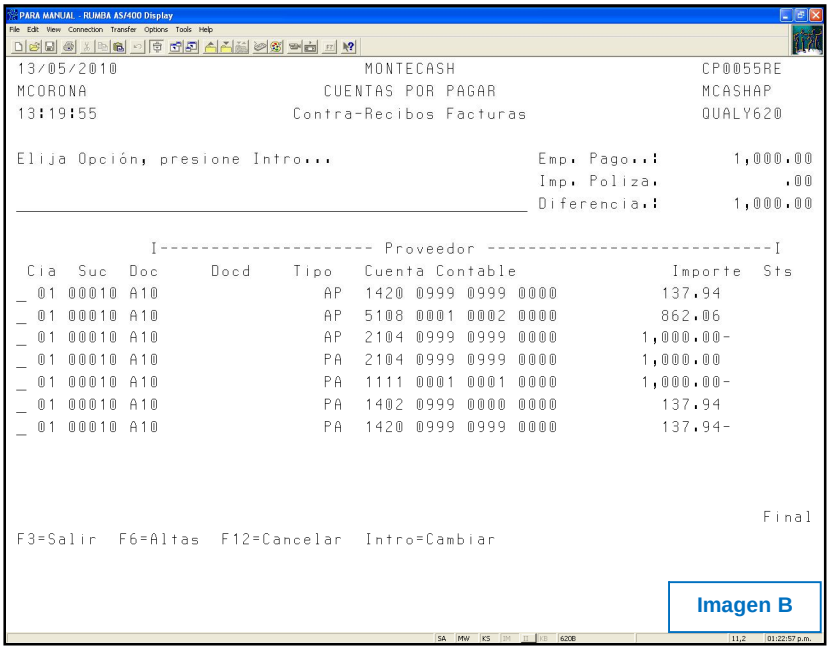
La opción 4 (mantenimiento a proveedores) es en donde daremos de alta a nuestros proveedores.

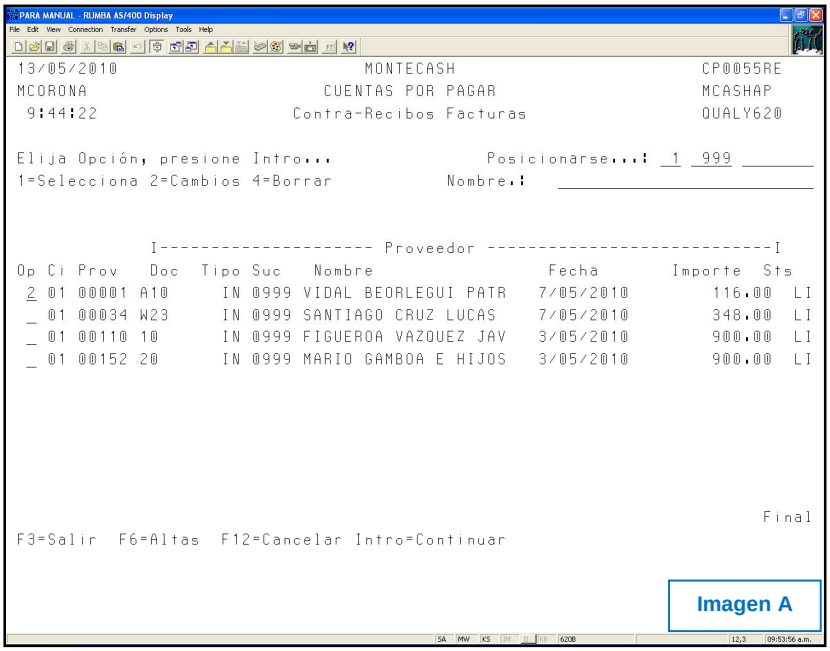
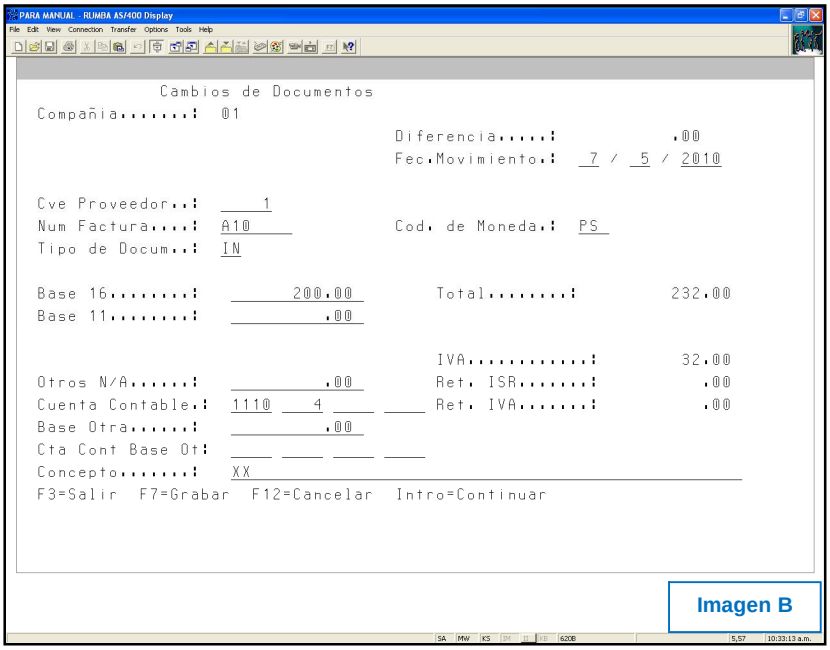


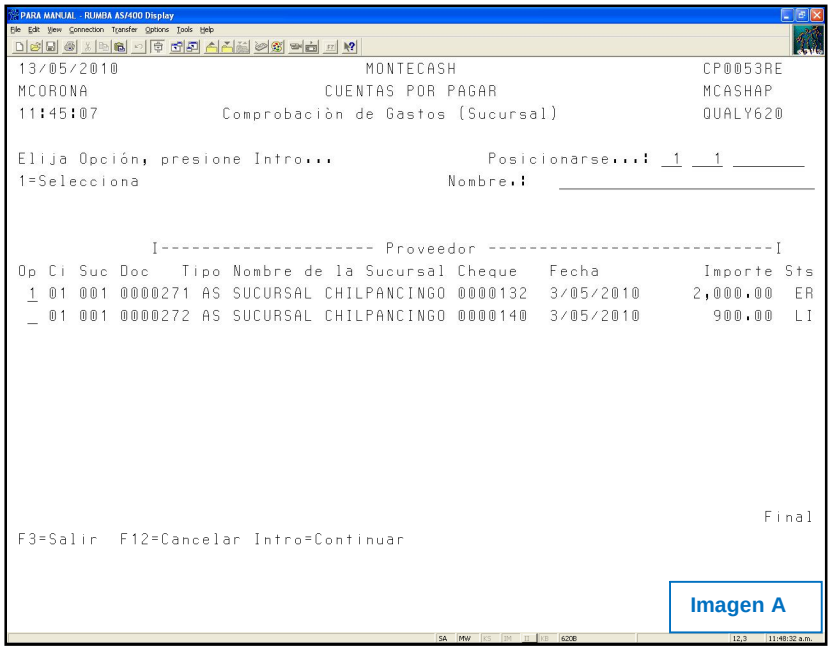
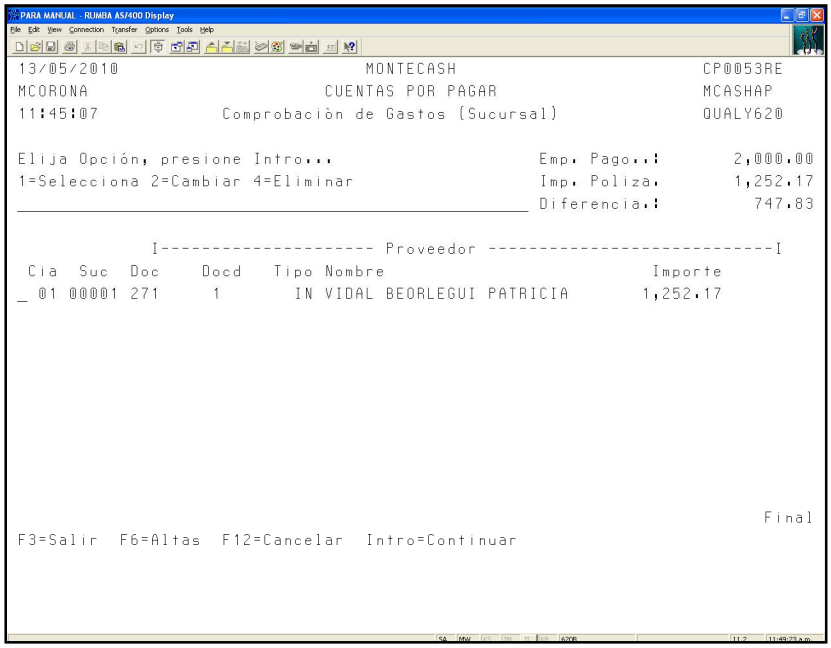
PANTALLA DE CONTRA-RECIBOS DE FACTURAS	DESCRIPCIÓN
	A través del menú Cuentas por paga podrá realizar el ingreso de Contra-recibos pulsando la tecla función F6 Altas (imagen A)

PARA MANUAL - RUMBA AS/400 Display
13/05/2010 MONTECASH CP0055RE
MCORONA CUENTAS POR PAGAR MCASHAP
9:44:22 Contra-Recibos Facturas QUALY620
Elija Opción, presione Intro... Posicionarse...: 1 999
1=Selecciona 2=Cambios 4=Borrar Nombre.:
I---------- Proveedor ----------I
Op Ci Prov Doc Tipo Suc Nombre Fecha Importe Sts
_ 01 00001 A10 IN 0999 VIDAL BEORLEGUI PATR 7/05/2010 116.00 LI
_ 01 00034 W23 IN 0999 SANTIAGO CRUZ LUCAS 7/05/2010 348.00 LI
_ 01 00110 10 IN 0999 FIGUEROA VAZQUEZ JAV 3/05/2010 900.00 LI
_ 01 00152 20 IN 0999 MARIO GAMBOA E HIJOS 3/05/2010 900.00 LI
Final
F3=Salir F6=Altas F12=Cancelar Intro=Continuar
Imagen A

PANTALLA DE CONTRA-RECIBOS DE FACTURAS (AGREGAR)	DESCRIPCIÓN
  **Imagen A**	El sistema mostrará la pantalla en donde deberá capturar los datos requeridos tales como clave de proveedor, número de factura, tipo de documentos, importes desglosados (monto sin IVA, cuando se requiera), cuenta contable y concepto. Una vez terminada la captura de el contra-recibo factura deberá pulsar la tecla función F7, para gravar la información capturada. NOTA: la información requerida dependerá del tipo de documento seleccionado. F4 despliega lista para seleccionar.

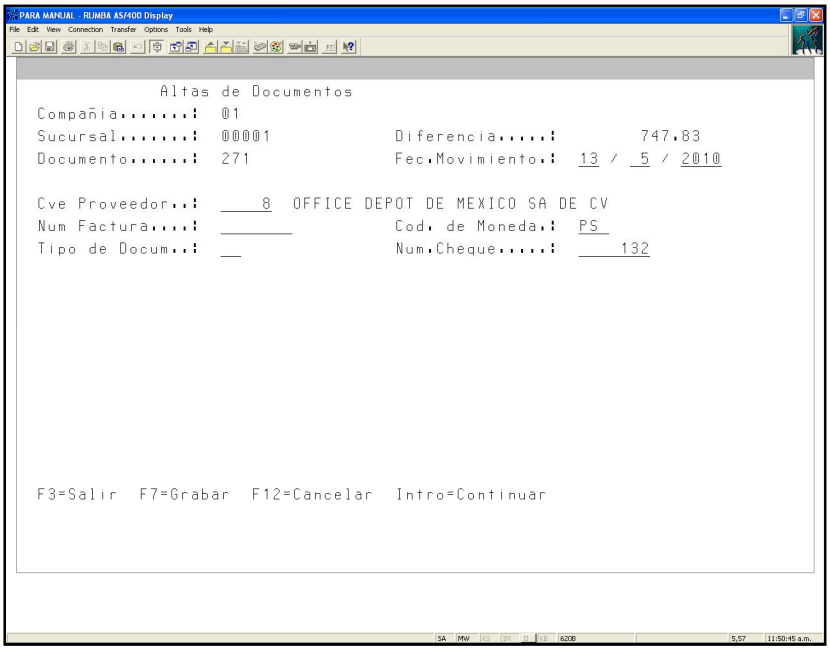
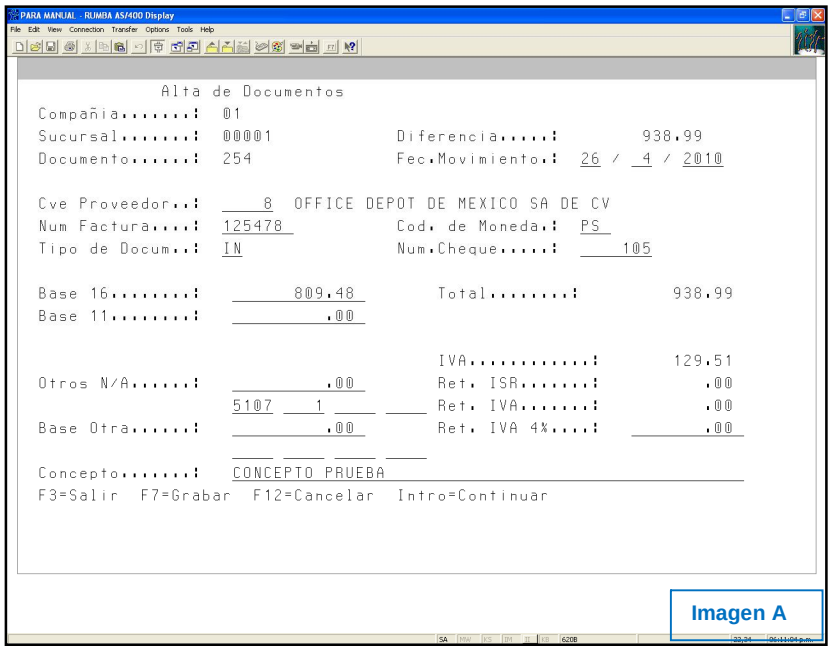
PANTALLA DE CONTRA-RECIBOS DE FACTURAS	DESCRIPCIÓN
	Ingresando con la opción 1 (selección) en la cuenta deseada (imagen A), podrá visualizar los importes desglosados (monto sin IVA e IVA) y realizar cambios en las cuentas contables o importes (imagen B).
	

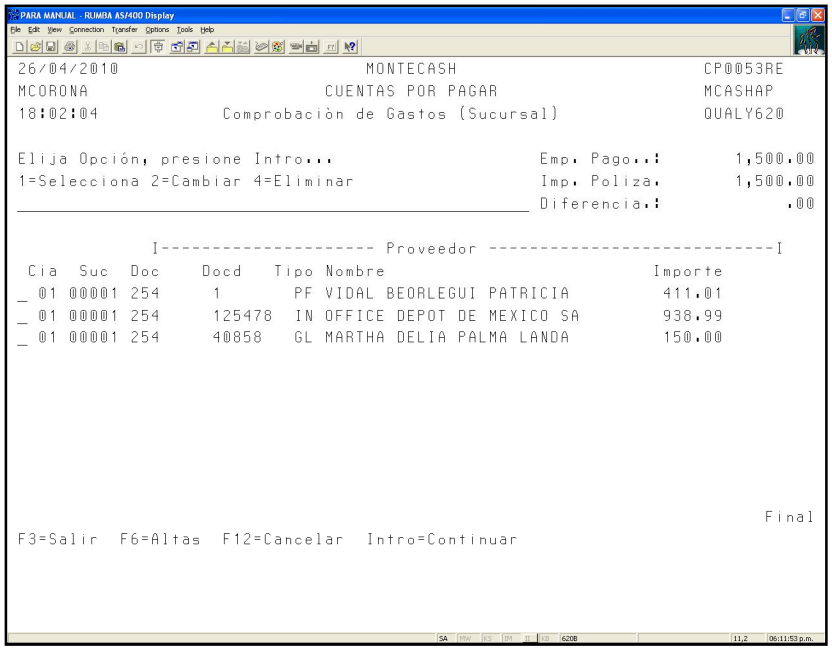
PANTALLA DE CONTRA-RECIBOS DE FACTURAS (CAMBIOS)	DESCRIPCIÓN
 **Imagen A**	Ingresando con la opción 2 (cambios) en la cuenta deseada, podrá visualizar los importes sin IVA y total de IVA, y realizar cambios en las cuentas contables o importes (imagen A). Para grabar la información deberá usar la tecla función F7 (imagen B).
 **Imagen B**	

PANTALLA DE COMPROBACION DE GASTOS	DESCRIPCIÓN
	A través de este menú podrá hacer el procedimiento para la comprobación del gasto, cuando por anticipación son requeridos los fondos para realizar algún trámite o actividad relacionada con la sucursal. Para ingresar a la captura de las cuentas contables para realizar la comprobación deberá seleccionar el concepto a comprobar digitando la opción 1 delante de la sucursal deseada.
	NOTA: Para poder visualizar los montos y conceptos a comprobar, deberá seleccionar la sucursal deseada.

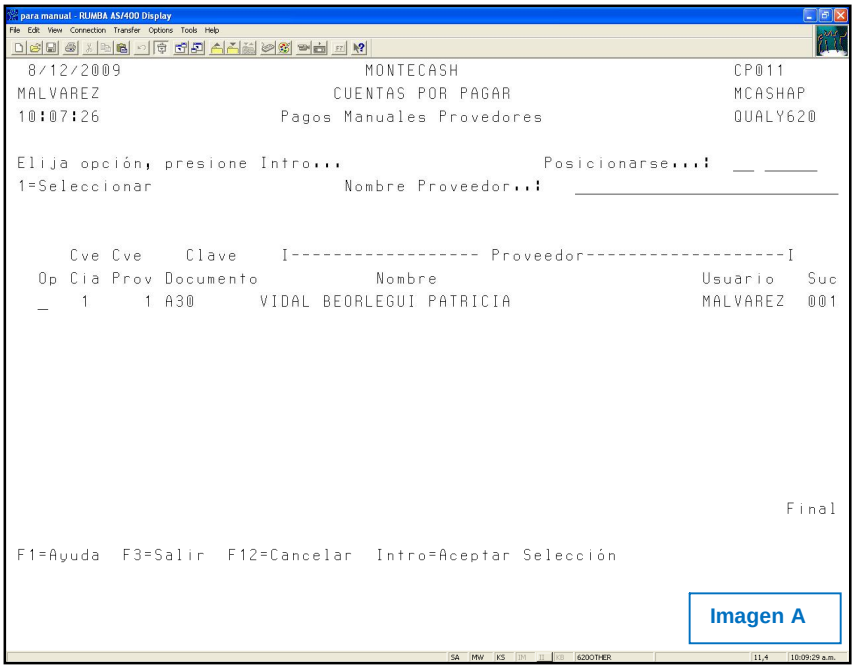
PARA MANUAL - RUMBA AS/400 Display
13/05/2010 MONTECASH CP0053RE
MCORONA CUENTAS POR PAGAR MCASHAP
11:45:07 Comprobaciòn de Gastos (Sucursal) QUALY620
Elija Opción, presione Intro... Posicionarse...: 1 1
1=Selecciona Nombre.:
I---------- Proveedor ----------I
Op Ci Suc Doc Tipo Nombre de la Sucursal Cheque Fecha Importe Sts
1 01 001 0000271 AS SUCURSAL CHILPANCINGO 0000132 3/05/2010 2,000.00 ER
_ 01 001 0000272 AS SUCURSAL CHILPANCINGO 0000140 3/05/2010 900.00 LI
Final
F3=Salir F12=Cancelar Intro=Continuar
Imagen A

PARA MANUAL - RUMBA AS/400 Display
13/05/2010 MONTECASH CP0053RE
MCORONA CUENTAS POR PAGAR MCASHAP
11:45:07 Comprobaciòn de Gastos (Sucursal) QUALY620
Elija Opción, presione Intro... Emp. Pago..: 2,000.00
1=Selecciona 2=Cambiar 4=Eliminar Imp. Poliza. 1,252.17
Diferencia.: 747.83
I---------- Proveedor ----------I
Cia Suc Doc Docd Tipo Nombre Importe
_ 01 00001 271 1 IN VIDAL BEORLEGUI PATRICIA 1,252.17
Final
F3=Salir F6=Altas F12=Cancelar Intro=Continuar

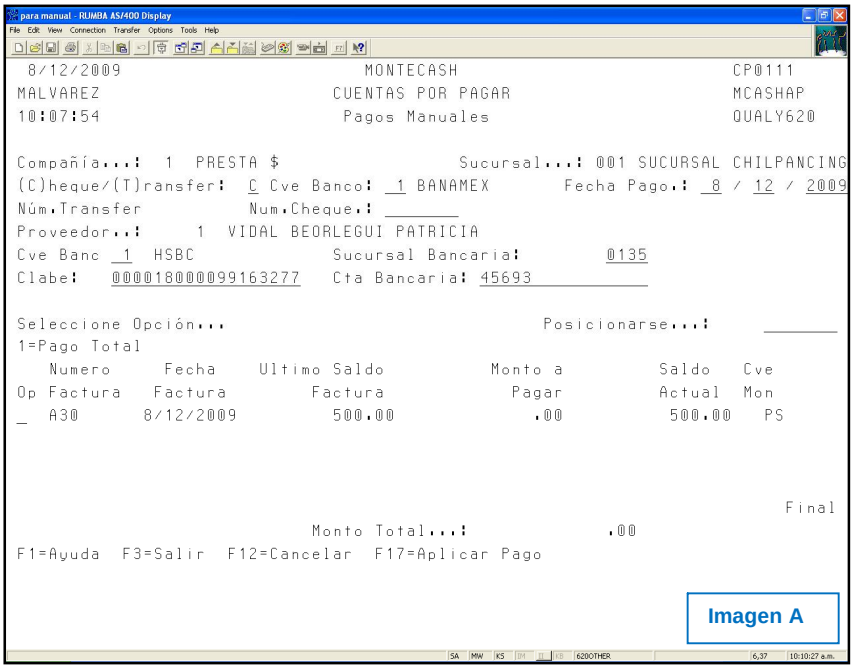
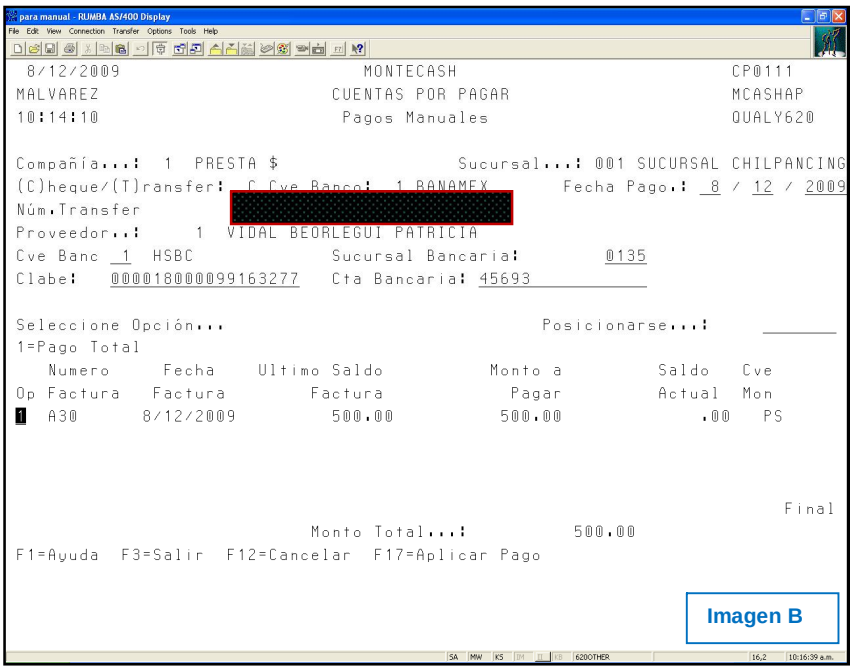
PANTALLA DE ALTAS DE COMPROBACIÓN (AGREGAR)	DESCRIPCIÓN
  **Imagen A**	Podrá realizar comprobación de gastos a través del sistema AS400 ingresando a la opción 2 (Comprobación de Gastos) del menú de Cuentas por Pagar. El sistema le mostrará una pantalla en la cual deberá agregar (F6) los conceptos y montos a comprobar (imagen A). Una vez terminada la captura deberá pulsar la tecla de función F7 para grabar la información. NOTA: si el monto a comprobar no coincide con el importe asignado el sistema no permitirá la liberación de la cuenta por pagar.

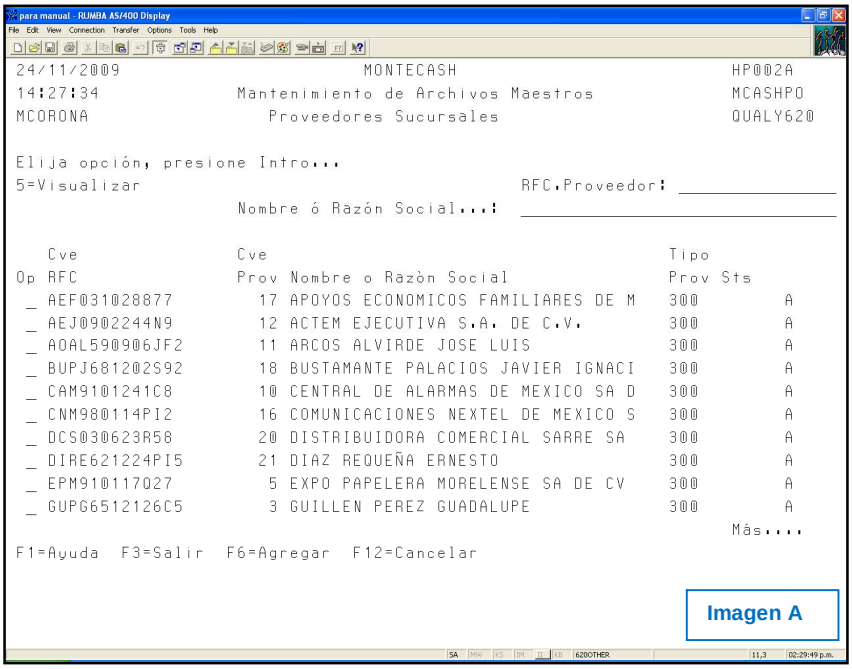
PANTALLA DE ALTAS DE COMPROBACIÓN (AGREGAR)	DESCRIPCIÓN
	Ingresando con la opción 1 (selección) en la cuenta deseada, podrá visualizar los importes sin IVA y total de IVA, y realizar cambios en las cuentas contables o importes, así como eliminar los registros existentes digitando las opciones 2 ó 4 respectivamente, en la línea del registro deseado.

PARA MANUAL - RUMBA AS/400 Display
26/04/2010 MONTECASH CP0053RE
MCORONA CUENTAS POR PAGAR MCASHAP
18:02:04 Comprobaciòn de Gastos (Sucursal) QUALY620
Elija Opción, presione Intro... Emp. Pago..: 1,500.00
1=Selecciona 2=Cambiar 4=Eliminar Imp. Poliza. 1,500.00
Diferencia.: .00
I---------- Proveedor ----------I
Cia Suc Doc Docd Tipo Nombre Importe
_ 01 00001 254 1 PF VIDAL BEORLEGUI PATRICIA 411.01
_ 01 00001 254 125478 IN OFFICE DEPOT DE MEXICO SA 938.99
_ 01 00001 254 40858 GL MARTHA DELIA PALMA LANDA 150.00
Final
F3=Salir F6=Altas F12=Cancelar Intro=Continuar

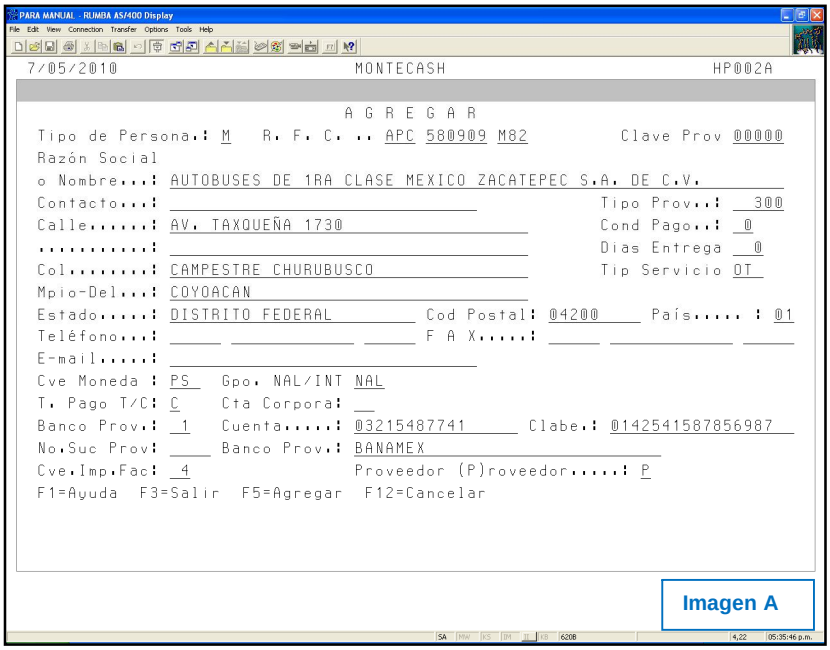
PANTALLA DE PAGO MANUAL A PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN
	Una vez capturados los Contra-recibos de proveedores deberá proceder al pago del mismo. Para tal efecto deberá seleccionar la opción 4 del menú de Cuentas por Pagar. El sistema le mostrará la pantalla de Pagos Manuales en la que podrá visualizar los Pagos realizar de los contra-recibos de proveedores capturados previamente (imagen A). Para poder realizar el Pago a Proveedor deberá seleccionar el Contra-recibo deseado y pulsar intro.

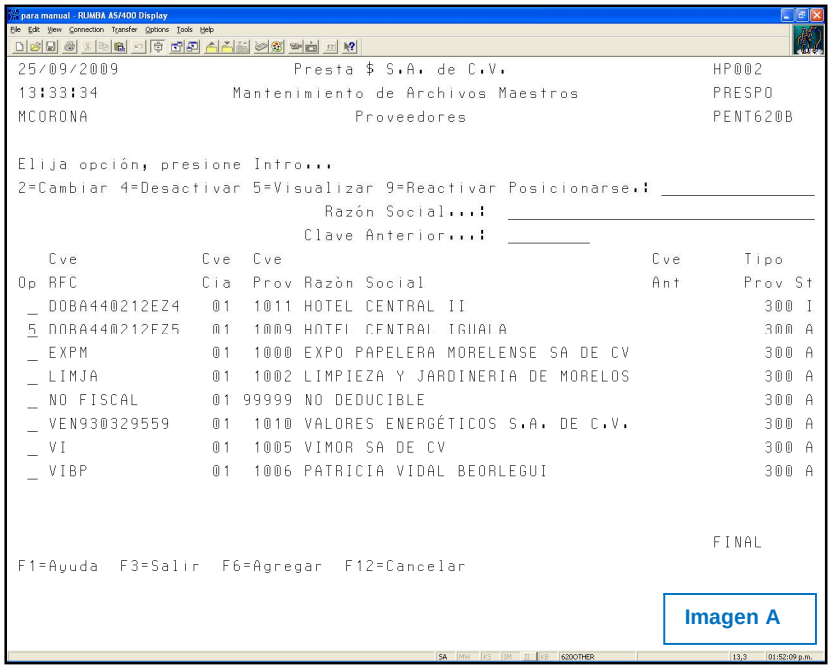
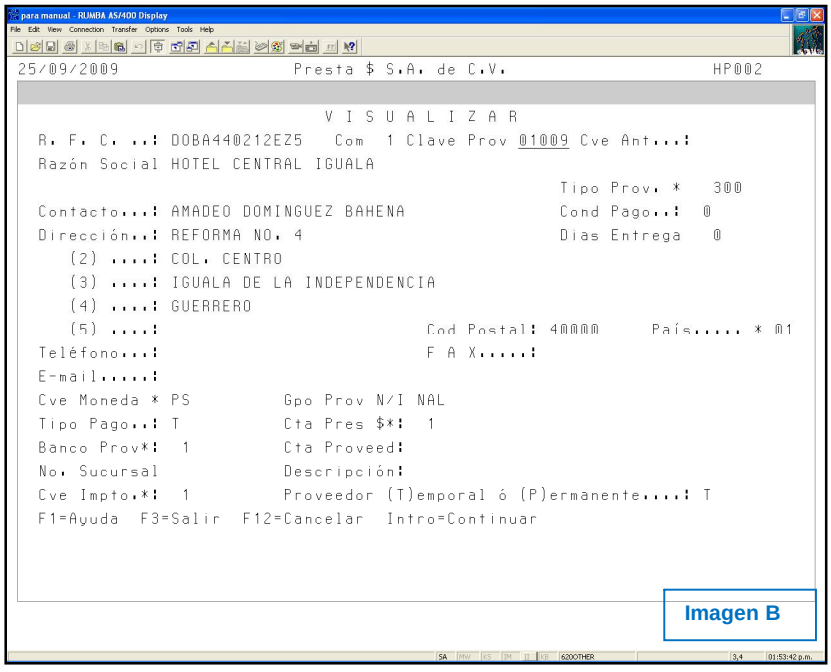
para manual - RUMBA AS/400 Display
8/12/2009 MONTECASH CP011
MALVAREZ CUENTAS POR PAGAR MCASHAP
10:07:26 Pagos Manuales Provedores QUALY620
Elija opción, presione Intro... Posicionarse...: __ _____
1=Seleccionar Nombre Proveedor..: _____
Cve Cve Clave I---------- Proveedor----------I
Op Cia Prov Documento Nombre Usuario Suc
_ 1 1 A30 VIDAL BEORLEGUI PATRICIA MALVAREZ 001
Final
F1=Ayuda F3=Salir F12=Cancelar Intro=Aceptar Selección
Imagen A

PANTALLA DE ALTAS DE COMPROBACIÓN	DESCRIPCIÓN
	El sistema le mostrará el encabezado del Contra-recibos de Proveedor conteniendo datos tales como Nombre, clave y sucursal bancaria, clave y cuenta bancarias, además del monto a pagar (imagen A).
	Para proceder al pago del proveedor deberá indicar el número de cheque, pulsar la tecla intro y posteriormente la tecla función F17 (Shift + F5) (imagen B).

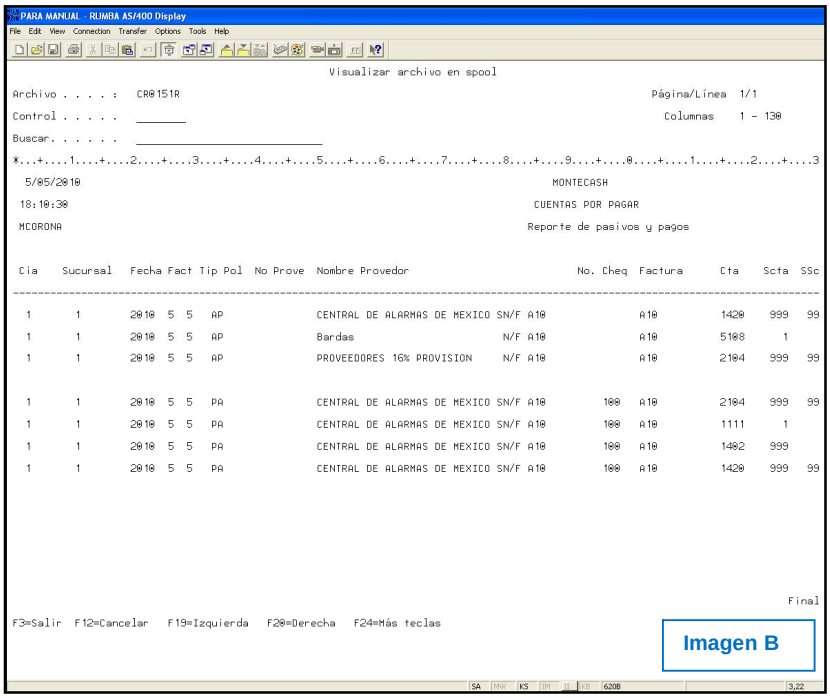
PANTALLA DE MANTENIMIENTO A PROVEEDORES	DESCRIPCIÓN
	A través de la opción 5 del menú de Cuentas por Pagar podrá verificar los datos de los Proveedores dados de alta en sistema y de los cuales podrá realizar recibos de servicios para ser pagados o bien para hacer comprobaciones de gastos (imagen A). De lo contrario si en la búsqueda no es localizado el proveedor este se dará de alta (imagen A). Para agregar un nuevo proveedor deberá pulsar la tecla función F6.

para manual - RUMBA AS/400 Display
24/11/2009 MONTECASH HP002A
14:27:34 Mantenimiento de Archivos Maestros MCASHPO
MCORONA Proveedores Sucursales QUALY620
Elija opción, presione Intro...
5=Visualizar RFC.Proveedor:
Nombre ó Razón Social...:
Op Cve RFC Cve Prov Nombre o Razòn Social Tipo Prov Sts
_ AEF031028877 17 APOYOS ECONOMICOS FAMILIARES DE M 300 A
_ AEJ0902244N9 12 ACTEM EJECUTIVA S.A. DE C.V. 300 A
_ AOAL590906JF2 11 ARCOS ALVIRDE JOSE LUIS 300 A
_ BUPJ681202S92 18 BUSTAMANTE PALACIOS JAVIER IGNACI 300 A
_ CAM9101241C8 10 CENTRAL DE ALARMAS DE MEXICO SA D 300 A
_ CNM980114PI2 16 COMUNICACIONES NEXTEL DE MEXICO S 300 A
_ DCS030623R58 20 DISTRIBUIDORA COMERCIAL SARRE SA 300 A
_ DIRE621224PI5 21 DIAZ REQUEÑA ERNESTO 300 A
_ EPM910117Q27 5 EXPO PAPELERA MORELENSE SA DE CV 300 A
_ GUPG6512126C5 3 GUILLEN PEREZ GUADALUPE 300 A
Más....
F1=Ayuda F3=Salir F6=Agregar F12=Cancelar
Imagen A

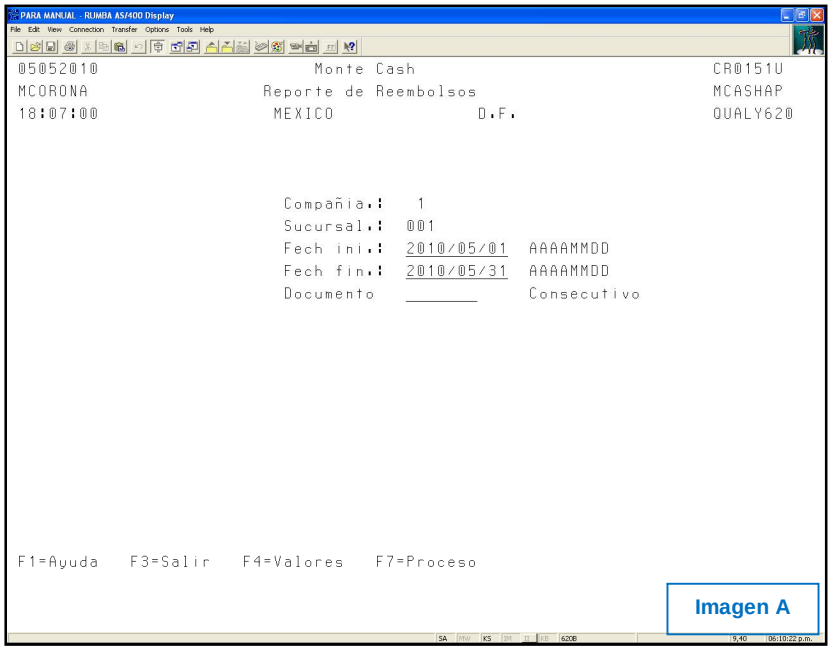
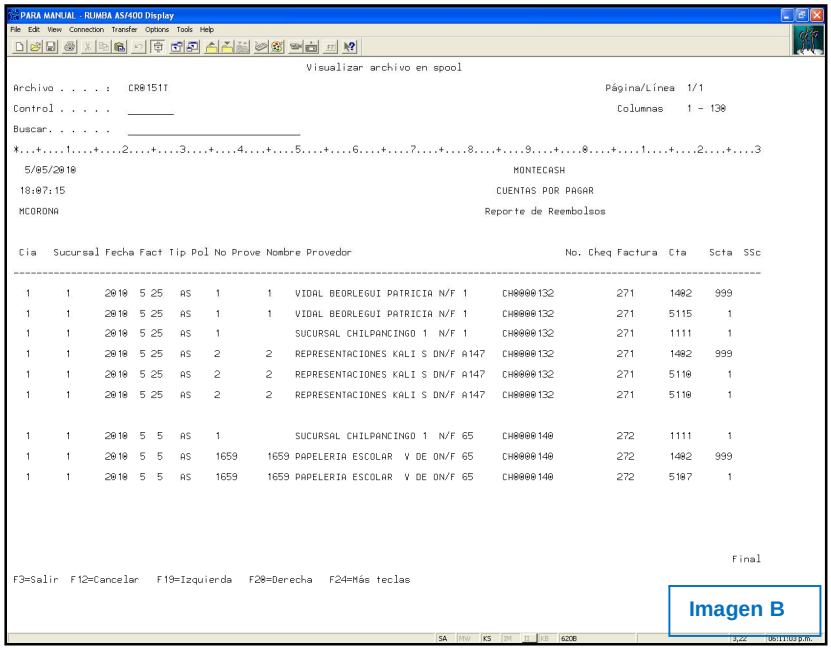
PANTALLA DE AGREGAR PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN
	El sistema le mostrará la pantalla de captura mostrara en la imagen A, en la cual deberá llenar los campos requeridos tales como datos fiscales, tipo de persona (M=moral, F=física), RFC, razón social, contacto (si lo hay), domicilio completo (col., mpio o delegación, CP), nombre de banco y cuentas (imagen A). Una vez capturados los datos requeridos deberá pulsar intro para que el registro sea agregado. El sistema asignará de forma automática la clave de proveedor.

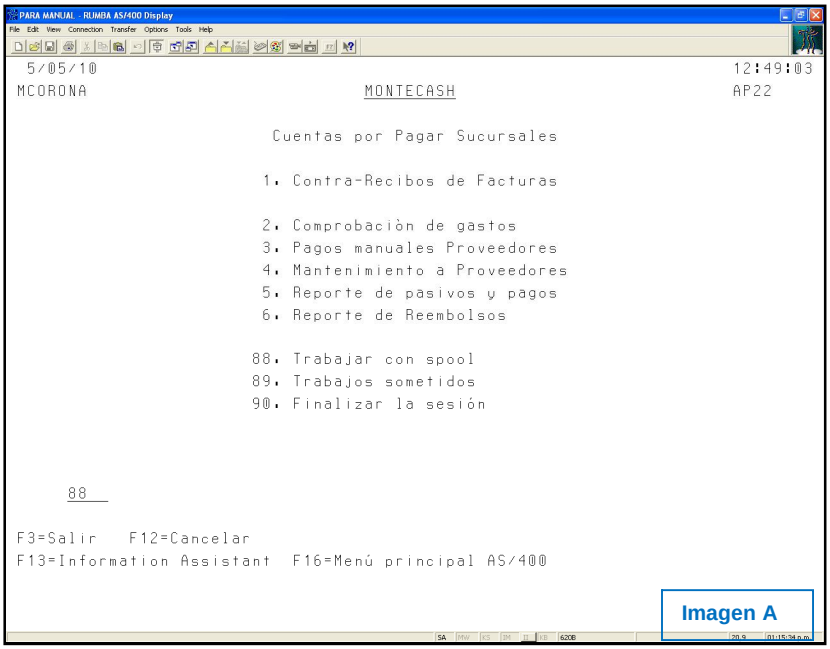
PANTALLA DE VISUALIZAR PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN
 **Imagen A**  **Imagen B**	Podrá visualizar los datos de los proveedores existentes en la Base de datos de Proveedores. Para ello deberá: 1. Posicionarse en la línea del proveedor del cual desea visualizar los datos e indicar la opción 5 Visualizar (imagen A). 2. El sistema le mostrará la pantalla con los datos del proveedor seleccionado (imagen B).

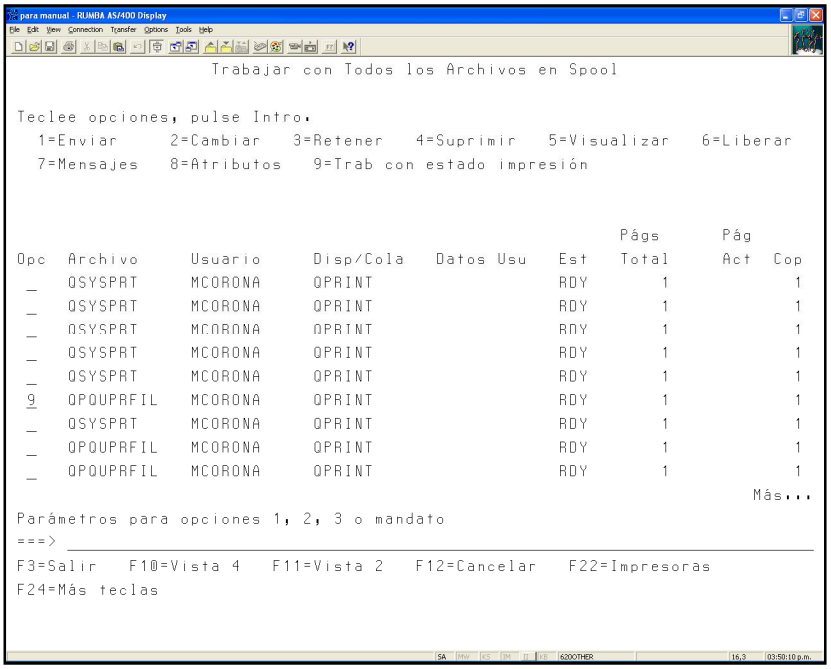
PANTALLA DE DE REPORTE DE PASIVOS Y PAGOS	DESCRIPCIÓN
 Imagen A	Para generar el reporte de las Pasivos y Pagos realizados deberá ingresar a la Pantalla de Reporte a través del menú principal de Cuentas por Pagar digitando la opción 5. El sistema le mostrará una pantalla en donde deberá indicar el rango de fecha deseado y le indica el número de sucursal asignada (imagen A). Una vez digitados los datos anteriores deberá pulsar la tecla función F7. El reporte será generado y enviado a su spool, en donde podrá visualizar o imprimir.

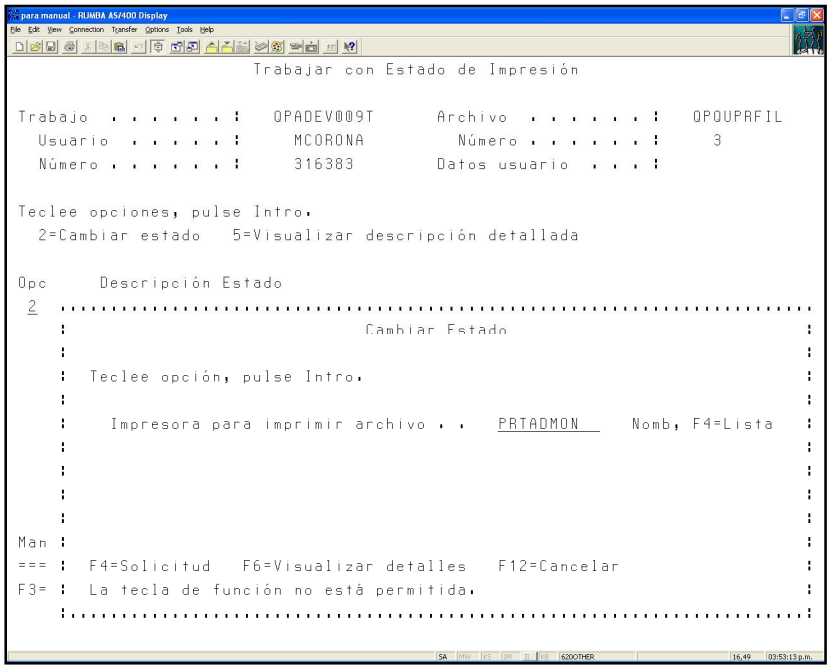
PANTALLA DE VISUALIZACION DE REPORTE DE PASIVOS Y PAGOS	DESCRIPCIÓN
	La visualización o impresión del reporte de Pasivos y Pagos podrá ser visualizado a través del spool del usuario generador (imagen B). De igual modo podrá ser impreso siguiendo las indicaciones de impresión de documentos descrita más abajo.

PARA MANUAL - RUMBA AS/400 Display
File Edit View Connection Transfer Options Tools Help
Visualizar archivo en spool
Archivo . . . . : CR0151R
Página/Línea 1/1
Control . . . . . _____
Columnas 1 - 130
Buscar. . . . . _____
*...+....1....+....2....+....3....+....4....+....5....+....6....+....7....+....8....+....9....+....0....+....1....+....2....+....3
5/05/2010
MONTECASH
18:10:30
CUENTAS POR PAGAR
MCORONA
Reporte de pasivos y pagos
Cia Sucursal Fecha Fact Tip Pol No Prove Nombre Provedor No. Cheq Factura Cta Scta SSc
1 1 2010 5 5 AP CENTRAL DE ALARMAS DE MEXICO SN/F A10 A10 1420 999 99
1 1 2010 5 5 AP Bardas N/F A10 A10 5108 1
1 1 2010 5 5 AP PROVEEDORES 16% PROVISION N/F A10 A10 2104 999 99
1 1 2010 5 5 PA CENTRAL DE ALARMAS DE MEXICO SN/F A10 100 A10 2104 999 99
1 1 2010 5 5 PA CENTRAL DE ALARMAS DE MEXICO SN/F A10 100 A10 1111 1
1 1 2010 5 5 PA CENTRAL DE ALARMAS DE MEXICO SN/F A10 100 A10 1402 999
1 1 2010 5 5 PA CENTRAL DE ALARMAS DE MEXICO SN/F A10 100 A10 1420 999 99
Final
F3=Salir F12=Cancelar F19=Izquierda F20=Derecha F24=Más teclas
Imagen B

PANTALLA DE REPORTE DE REEMBOLSOS	DESCRIPCIÓN
 Imagen A  Imagen B	Para generar el reporte de Reembolsos realizados deberá ingresar a la Pantalla de Reporte a través del menú principal de Cuentas por Pagar digitando la opción 6. El sistema le mostrará una pantalla en donde deberá indicar rango de fechas o número de documento deseado (imagen A). Una vez indicados los datos anteriores deberá pulsar la tecla función F7. El reporte será generado y enviado a su spool, en donde podrá visualizar o imprimir. La visualización o impresión del reporte de Pasivos y Pagos podrá ser visualizado a través del spool del usuario generador (imagen B). De igual modo podrá ser impreso siguiendo las indicaciones de impresión de documentos descrita más abajo.

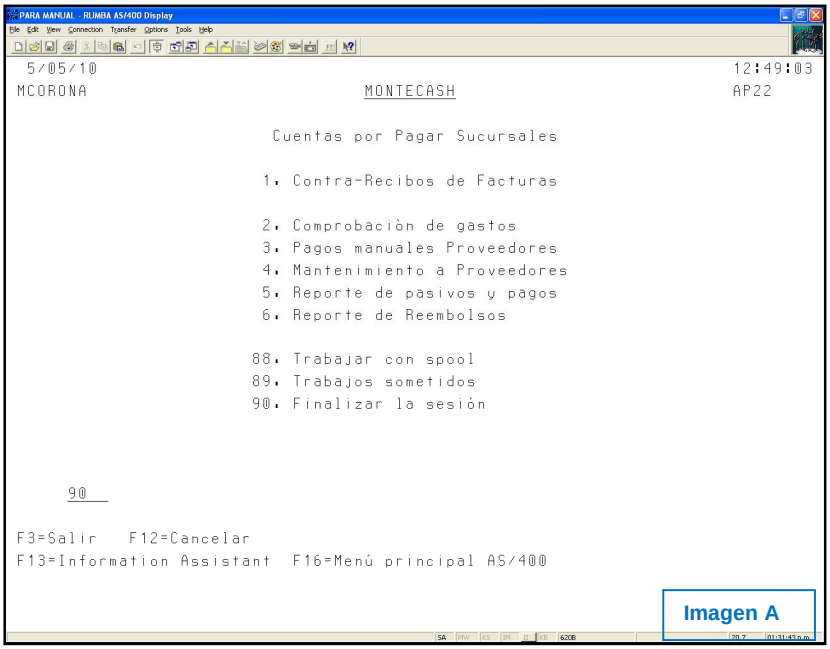
PANTALLA DE TRABAJAR CON SPOOL	DESCRIPCIÓN
	Para imprimir físicamente un recibo ya que está generada la impresión en sistema deberá ingresar a la opción 88 Trabajar con spool. Para imprimir un archivo del spool primero deberá identificar el archivo deseado (en el caso de factura deberá verificar que no exista ningún error en esta) tecleando 5 en el archivo deseado para visualizar el contenido de cada uno (deberá levantar su PRT ubicada en el escritorio del usuario). Teclear 9=Trabajar con estado de impresión, en el archivo deseado y pulsar enter. .


para manual - RUMBA AS/400 Display
Trabajar con Todos los Archivos en Spool
Teclee opciones, pulse Intro.
1=Enviar 2=Cambiar 3=Retener 4=Suprimir 5=Visualizar 6=Liberar
7=Mensajes 8=Atributos 9=Trab con estado impresión
Opc Archivo Usuario Disp/Cola Datos Usu Est Págs Total Pág Act Cop
_ QSYSPRT MCORONA QPRINT RDY 1 1
_ QSYSPRT MCORONA QPRINT RDY 1 1
_ QSYSPRT MCORONA QPRINT RDY 1 1
_ QSYSPRT MCORONA QPRINT RDY 1 1
_ QSYSPRT MCORONA QPRINT RDY 1 1
9 QPQUPRFIL MCORONA QPRINT RDY 1 1
_ QSYSPRT MCORONA QPRINT RDY 1 1
_ QPQUPRFIL MCORONA QPRINT RDY 1 1
_ QPQUPRFIL MCORONA QPRINT RDY 1 1
Más...
Parámetros para opciones 1, 2, 3 o mandato
===>
F3=Salir F10=Vista 4 F11=Vista 2 F12=Cancelar F22=Impresoras
F24=Más teclas

PANTALLA DE TRABAJAR CON SPOOL	DESCRIPCIÓN
	El sistema le mostrará otra pantalla indicando que el archivo no está asociado a una impresora arrancada en donde deberá teclear 2=Cambiar estado de impresión, y pulsar enter. En la pantalla siguiente deberá teclear el nombre de la PRT por la cual se enviará la impresión y pulsar enter. En la pantalla siguiente deberá indicar 1. Mover archivo a cola de salida de transcriptor de impresora.
	El sistema le indicará que le archivo se está imprimiendo

para manual - RUMBA AS/400 Display
Trabajar con Estado de Impresión
Trabajo . . . . . : QPADEV0009T Archivo . . . . . : QPOUPRFIL
Usuario . . . . . : MCORONA Número . . . . . : 3
Número . . . . . : 316383 Datos usuario . . . :
Teclee opciones, pulse Intro.
2=Cambiar estado 5=Visualizar descripción detallada
Opc Descripción Estado
2 Este archivo no está asociado a una impresora arrancada.
Final
Mandato
===>
F3=Salir F4=Solicitud F5=Renovar F9=Recuperar F12=Cancelar

para manual - RUMBA AS/400 Display
Trabajar con Estado de Impresión
Trabajo . . . . . : QPADEV0009T Archivo . . . . . : QPOUPRFIL
Usuario . . . . . : MCORONA Número . . . . . : 3
Número . . . . . : 316383 Datos usuario . . . :
Teclee opciones, pulse Intro.
2=Cambiar estado 5=Visualizar descripción detallada
Opc Descripción Estado
2
Cambiar Estado
Teclee opción, pulse Intro.
Impresora para imprimir archivo . . PRTADMON Nomb, F4=Lista
F4=Solicitud F6=Visualizar detalles F12=Cancelar
La tecla de función no está permitida.

PANTALLA DE FINALIZAR SESIÓN	DESCRIPCIÓN
	En el Menú principal se encuentra la opción de Finalizar sesión. Para Finalizar una sesión deberá digitar la opción 90 y pulsar Intro.